

# 札幌市公文書管理条例

平成24年6月13日

条例第31号

## 目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 公文書の管理（第3条－第13条）

第3章 特定重要公文書の保存、利用等（第14条－第31条）

第4章 公文書管理審議会（第32条－第38条）

第5章 雑則（第39条－第41条）

第6章 罰則（第42条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この条例は、公文書が市民の知る権利を具体化するために必要な市民共有の財産であることに鑑み、公文書管理の基本的事項を定め、公文書の適正な管理並びに市政上重要な公文書の保存及び利用を図ることにより、市民との情報共有を進めるとともに、現在及び将来にわたり市の説明責任を全うし、もって効率的で、公正かつ透明性の高い行政運営を確保すること及び市民が主体となったまちづくりの推進に寄与することを目的とする。

#### （定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長及び議会並びに本市が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）をいう。
- (2) 公文書 実施機関の職員（本市が設立した地方独立行政法人（以下「本市地方独立行政法人」という。）の役員を含む。以下この号、第37条及び第40条において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、

フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。

(3) 法人公文書 公文書のうち、本市地方独立行政法人が保有しているものをいう。

(4) 重要公文書 公文書のうち、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるものをいう。

(5) 特定重要公文書 次に掲げるものをいう。

ア 重要公文書のうち、第8条第1項の規定により市長が引き続き保存の措置を採ったもの及び同条第2項の規定により市長に移管されたもの

イ 重要公文書のうち、第12条第4項の規定により市長に移管されたもの

ウ 法人その他の団体（実施機関を除く。）又は個人から市長に対し寄贈又は寄託の申出があった文書で、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となると市長が認め、寄贈又は寄託を受けた文書

## 第2章 公文書の管理

（公文書の管理に関する原則）

第3条 実施機関（本市地方独立行政法人を除く。以下この章において同じ。）の職員は、この条例の目的を十分に認識し、公文書の作成、整理、保存等を適切に行わなければならない。

（公文書の作成）

第4条 実施機関の職員は、当該実施機関における審議又は検討の経緯その他の意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績について、合理的に跡付け、又は検証することができるよう、事案が軽微なものを除き、公文書を作成しなければならない。

（公文書の整理）

第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、効率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、

単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「簿冊」という。）にまとめなければならない。

- 2 実施機関は、単独で管理することが適当であると認める公文書及び前項の規定によりまとめた簿冊（以下「簿冊等」という。）について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 3 前項の場合において、実施機関が簿冊等（法令等により作成又は取得から30年を超えて保存することが定められている公文書を除く。）について設定する保存期間は、30年を最長とする。
- 4 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、簿冊等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。
- 5 市長は、簿冊等について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、重要公文書に該当すると認めるものにあつては特定重要公文書として引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。
- 6 市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、簿冊等について、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、重要公文書に該当すると認めるものにあつては市長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。
- 7 市長は、前項の規定により市長以外の実施機関が簿冊等について廃棄の措置を採るべきと定めた場合であっても、当該簿冊等が重要公文書に該当すると認めるときは、当該実施機関に市長への移管の措置を採ることを求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該求めを参酌して前項の規定による定めを変更することができる。

（公文書の保存）

第6条 実施機関は、簿冊等について、当該簿冊等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を

確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、実施機関は、当該簿冊等の集中管理の推進に努めなければならない。

(公文書目録)

第7条 実施機関は、簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、名称、保存期間の満了する日の属する年度、保存期間、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第7条各号に掲げる非公開情報に該当するものを除く。）を記載した目録（以下「公文書目録」という。）を作成しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された簿冊等については、この限りでない。

2 実施機関は、公文書目録を電子情報処理組織を使用する等の方法により、一般の閲覧に供しなければならない。

(保存期間が満了した公文書の取扱い)

第8条 市長は、保存期間が満了した簿冊等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、特定重要公文書として引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、第5条第6項及び第7項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

3 実施機関は、第1項の規定により引き続き保存し、又は前項の規定により市長に移管する簿冊等について、第17条第2項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の記録をし、又は意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第9条 市長以外の実施機関は、公文書目録の作成状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

2 市長は、各実施機関における公文書目録の作成状況その他の公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(公文書管理体制の整備)

第10条 実施機関は、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

(公文書管理規則等)

第11条 実施機関は、公文書の管理が第3条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規則等」という。）を設けなければならない。

2 公文書管理規則等には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書目録の作成に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 管理体制の整備に関する事項
- (8) その他公文書の管理に必要な事項

3 実施機関は、公文書管理規則等を設けたときは、これを公表しなければならない。これを変更したときも同様とする。

(法人公文書の管理に関する原則)

第12条 本市地方独立行政法人は、第3条から第6条までの規定に準じて、法人公文書を適正に管理しなければならない。

2 本市地方独立行政法人は、法人簿冊等（効率的な事務又は事業の処理及び法人公文書の適切な保存に資するよう相互に密接な関連を有する法人公文書を一の集合体にまとめたもの並びに単独で管理している法人公文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、法人簿冊等の分類、名称、保存期間の満了する日の属する年度、保存期間、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（札幌市情報公開条例第7条各号に掲げる非公開情報に該当するものを除く。）を記載した目録（以下「法人公文書目録」という。）を作成しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された法人簿冊等については、この限りでない。

- 3 本市地方独立行政法人は、法人公文書目録を電子情報処理組織を使用する等の方法により、一般の閲覧に供しなければならない。
- 4 本市地方独立行政法人は、保存期間が満了した法人簿冊等について、重要公文書に該当するものにあつては市長に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。
- 5 本市地方独立行政法人は、前項の規定により市長に移管する法人簿冊等について、第17条第2項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。
- 6 本市地方独立行政法人は、法人公文書目録の作成状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。
- 7 市長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- 8 本市地方独立行政法人は、法人公文書の管理が前各項の規定に基づき適正に行われることを確保するため、前条第2項の規定を参酌して、法人公文書の管理に関する定め（次項において「法人公文書管理規則等」という。）を設けなければならない。
- 9 本市地方独立行政法人は、法人公文書管理規則等を設けたときは、これを公表しなければならない。これを変更したときも同様とする。

（他の制度との調整等）

第13条 この章の規定は、公文書のうち次に掲げるものには適用しない。

- (1) 特定重要公文書
- (2) 図書館その他の市（本市地方独立行政法人を含む。）の施設において一般の利用に供することを目的として管理しているもの
- (3) 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他の刊行物で不特定多数の者に販売することを目的として、実施機関以外のものにより発行されるもの

### 第3章 特定重要公文書の保存、利用等

（特定重要公文書の保存）

第14条 市長は、特定重要公文書について、第29条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 市長は、特定重要公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 市長は、特定重要公文書の分類、名称その他の特定重要公文書の適切な保存及び利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、電子情報処理組織を利用する等の方法により一般の閲覧に供しなければならない。

(個人情報の漏えい防止等)

第15条 市長は、特定重要公文書に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。ただし、法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じる等適正な管理を行わなければならない。

(利用の促進)

第16条 市長は、特定重要公文書（次条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(特定重要公文書の利用請求及びその取扱い)

第17条 何人も、この条例の定めるところにより、第14条第3項の目録の記載に従い、市長に対して特定重要公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。

2 市長は、利用請求があつたときは、次に掲げる場合を除き、当該利用請求に応じるものとする。

(1) 当該特定重要公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）で特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は

特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

(ア) 法令若しくは他の条例の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

(イ) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

(ウ) 公務員等（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条第1号ハに規定する公務員等をいう。）の職務の遂行に係る情報（当該情報が当該公務員等の思想信条に係るものである場合で、公にすることにより、当該公務員等の個人としての正当な権利を明らかに害すると認められるときは、当該公務員等の職、氏名その他当該公務員等を識別することができることとなる記述等の部分を除く。）

イ 法人その他の団体（国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(ア) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの

(イ) 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であつて、当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

ウ 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められる情報

エ 市又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政



法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、次に掲げるもの

(ア) 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関する情報であつて、公にすることにより、正確な事実の把握を困難にし、又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にすると認められるもの

(イ) 市、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、公にすることにより、その企業経営上の正当な利益を害するおそれがあると認められるもの

オ 法令若しくは他の条例の定めるところにより又は実施機関が法律上従う義務を負う国の機関の指示等により、公にすることができないと認められる情報

(2) 当該特定重要公文書がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に実施機関以外のものから寄贈され、又は寄託されたものであつて、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定重要公文書の原本を利用に供することにより当該原本を破損し、若しくは汚損するおそれがある場合又は市長が修復作業等のために当該原本を現に使用している場合

3 市長は、利用請求に係る特定重要公文書が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定重要公文書が作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定重要公文書に第8条第3項又は第12条第5項の規定による記録がされ、又は意見が付されている場合には、当該記録又は意見を参酌しなければならない。

4 市長は、第2項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからオまでに掲げる情報又は同項第2号に規定する条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除くことにより、利用請求の趣旨が損なわれることが明らかであるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第18条 市長は、前条第2項第1号アの規定にかかわらず、同号アに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定重要公文書について利用請求があった場合において、本人であることを示す書類で市長が定めるものの提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定重要公文書につき同号アに掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

（利用請求の手続）

第19条 利用請求をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「利用請求書」という。）を市長に提出しなければならない。

- (1) 利用請求をするものの氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 利用請求に係る第14条第3項の目録に記載された特定重要公文書の名称
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が定める事項

（利用請求に対する決定等）

第20条 市長は、利用請求に係る特定重要公文書の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨並びに利用させる日時及び場所を書面により通知しなければならない。

2 市長は、利用請求に係る特定重要公文書の全部を利用させないときは、利用させない旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3 前2項の規定により利用請求に係る特定重要公文書の全部又は一部を利用させない旨の決定をした場合において、当該特定重要公文書の全部又は一部についての利用が可能となる時期が明らかであるときは、市長は、その旨をこれらの規定による書面に付記しなければならない。

（利用決定等の期限）

第21条 前条第1項又は第2項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。ただし、利用請求書に形式上の不備があると認められる場合で利用請求者に

対して補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、この期間には算入しない。

2 市長は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に利用決定等を行うことができないときは、利用決定等をすべき期限を、同項に規定する期間の満了する日の翌日から起算して30日を限度として延長することができる。この場合において、市長は、速やかに、利用請求者に対し、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3 利用請求者は、市長が第1項に規定する期間の満了する日の翌日から起算して30日を経過した後においても、利用請求に係る特定重要公文書の全部又は一部について利用決定等をしないとき（次条第1項の規定による通知があったときを除く。）は、当該利用決定等がされていない特定重要公文書を利用させない旨の決定があったものとみなすことができる。

（利用決定等の期限の特例）

第22条 利用請求に係る特定重要公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日の翌日から起算して44日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定重要公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定重要公文書については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、市長は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この項の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定重要公文書について利用決定等をする期限

2 利用請求者は、前項の規定による通知があった場合において、市長が同項第2号に規定する期限を経過した後においても、利用請求に係る特定重要公文書の全部又は一部について利用決定等をしないときは、当該利用決定等がされていない特定重要公文書を利用させない旨の決定があったものとみなすことができる。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第23条 利用請求に係る特定重要公文書に次に掲げるもの以外のもの（以下

この条、第26条第2項第3号及び第27条第2項において「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

(1) 市及び本市地方独立行政法人

(2) 国、独立行政法人等並びに他の地方公共団体及び地方独立行政法人

(3) 利用請求者

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定重要公文書の利用をさせようとする場合であって、当該情報が第17条第2項第1号ア(イ)又は同号イただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 市長は、特定重要公文書であって、第17条第2項第1号ウに該当するものとして第8条第3項又は第12条第5項の規定により市長以外の実施機関から意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該実施機関に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 市長は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定重要公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した場合において、当該特定重要公文書を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かななければならない。この場合において、市長は、利用決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第24条 市長が特定重要公文書を利用させる場合には、文書、図画、写真又はフィルムについては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を考慮して市長が定める方法により行う。

2 市長は、前項の規定により特定重要公文書を閲覧に供し、又はその写しを交付する場合において、当該特定重要公文書の保存に支障を生ずるおそれが

あると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該特定重要公文書を複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

(費用の負担)

第25条 前条の規定により特定重要公文書(これを複写したものを含む。)の写しの交付を受けるものは、その写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

(異議申立て及び公文書管理審議会への諮問)

第26条 利用決定等(第21条第3項又は第22条第2項の規定により特定重要公文書を利用させない旨の決定があったとみなされた場合における当該あったものとみなされた決定を含む。)について行政不服審査法(昭和37年法律第160号)による異議申立てがあったときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、札幌市公文書管理審議会に諮問しなければならない。

- (1) 異議申立てが不適法であり、却下するとき。
- (2) 決定で、異議申立てに係る利用決定等の取消し又は変更をして、当該異議申立てに係る特定重要公文書の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定重要公文書の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

2 市長は、前項の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 異議申立人及び参加人
- (2) 利用請求者(利用請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。)
- (3) 当該異議申立てに係る利用決定等について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。)

(異議申立てに対する決定)

第27条 市長は、異議申立てについて決定をする場合は、その諮問に対する札幌市公文書管理審議会の答申を尊重しなければならない。

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定重要公文書の利用決定等に関する異議申立てについて、次の各号のいずれかに該当する決定をし、特定重要公文書を利用させようとするときは、当該決定の日と利用させる日

との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、直ちに当該第三者に対し、利用させる旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(1) 利用決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定

(2) 異議申立てに係る利用決定等を変更し、当該利用決定等に係る特定重要公文書を利用させる旨の決定（第三者である参加人が当該特定重要公文書の利用に反対の意思を表示している部分に係る変更の決定に限る。）

（実施機関による利用の特例）

第28条 第8条第1項若しくは第2項又は第12条第4項の規定により、特定重要公文書を引き続き保存し、又は移管した実施機関が、それぞれの所掌事務を遂行するために当該特定重要公文書の利用を請求した場合には、第17条第2項第1号の規定は適用しない。

（特定重要公文書の廃棄）

第29条 市長は、特定重要公文書として保存されている文書がその重要性を失ったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ札幌市公文書管理審議会に諮問しなければならない。

（保存及び利用の状況の公表）

第30条 市長は、特定重要公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、公表しなければならない。

（特定重要公文書の保存、利用及び廃棄に関する定め）

第31条 市長は、特定重要公文書の保存、利用及び廃棄が第14条から第25条まで及び第28条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定重要公文書の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けなければならない。

#### 第4章 公文書管理審議会

（審議会の設置）

第32条 公文書の管理に係る施策の適正かつ円滑な実施を図るため、札幌市公文書管理審議会（以下「審議会」という。）を置く。

2 審議会は、第26条第1項及び第29条第2項の規定により市長から諮問

を受けた事項について調査審議する。

- 3 審議会は、前項に規定する事項のほか、公文書の管理に係る施策に関する重要な事項について市長に意見を述べることができる。

(組織等)

第33条 審議会は、委員7人以内をもって組織する。

- 2 委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから、市長が委嘱する。
- 3 委員の任期は、2年とし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 委員は、再任されることができる。
- 5 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(部会)

第34条 審議会は、その指名する委員3人以上をもって構成する部会を置くことができる。

- 2 審議会は、その定めるところにより、部会の決議をもって審議会の決議とすることができる。

(異議申立てに係る審議会の調査審議手続等)

第35条 審議会は、必要があると認めるときは、市長に対し、異議申立てに係る特定重要公文書（以下「対象特定重要公文書」という。）の提示を求めることができる。この場合において、市長は、審議会の求めを拒んではならない。

- 2 前項に定めるもののほか、審議会は、異議申立てに係る事件に関し、異議申立人、参加人又は市長（以下「異議申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。
- 3 審議会は、異議申立人等から申立てがあったときは、異議申立人等の不利益にならないことが明らかである場合等その必要がないと認められる場合を除き、当該異議申立人等に、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。
- 4 異議申立人又は参加人は、前項の規定により意見を述べるときは、審議会

の許可を得て、補佐人と共に出頭することができる。

5 異議申立人等は、審議会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審議会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

6 審議会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第1項の規定により提示された対象特定重要公文書を閲覧させ、第2項の規定による調査をさせ、又は第3項の規定による異議申立人等の意見の陳述を聴かせることができる。

7 異議申立人等は、審議会に対し、審議会に提出された意見書又は資料の閲覧又は複写を求めることができる。この場合において、審議会は、当該閲覧又は複写を求めた異議申立人等以外のものの利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は複写を拒むことができない。

8 審議会は、前項に規定する閲覧又は複写について、その日時及び場所を指定することができる。

9 この条に規定する調査審議の手続は、公開しない。ただし、審議会が認めた場合は、公開することができる。

10 審議会は、異議申立てに係る諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを異議申立人及び参加人に送付するものとする。

(準用)

第36条 前条(第10項を除く。)の規定は、第34条第2項の規定により部会の決議をもって審議会の決議とする場合について準用する。

(意見の徴取等)

第37条 審議会は、その所掌事務(異議申立てに係る事務を除く。)を遂行するため必要があると認める場合は、実施機関の職員その他関係者の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又はこれらの者からの資料の提出を求めることができる。

(審議会の組織及び運営に関する事項についての委任)

第38条 第32条から前条までに規定するもののほか、審議会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が定める。



## 第5章 雑則

### (市長の調整)

第39条 市長は、この条例による公文書管理制度の円滑かつ統一的な実施を図る上で必要があると認めるときは、公文書の管理について、他の実施機関に対し、報告を求め、又は助言をすることができる。

### (研修)

第40条 実施機関は、それぞれ、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

### (委任)

第41条 この条例に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、実施機関が定める。

## 第6章 罰則

第42条 第33条第5項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

## 附 則

### (施行期日)

1 この条例は、平成25年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 附則第8項の規定 公布の日

(2) 第4章(第35条及び第36条を除く。)及び附則第12項の規定 この条例の公布の日から起算して3月を超えない範囲内において市長が定める日

(3) 第16条から第28条まで、第35条及び第36条の規定 施行日から起算して1年を超えない範囲内において市長が定める日

### (経過措置)

2 施行日前に作成し、又は取得した公文書の保存期間は、実施機関が現に定めている保存期間とする。

3 前項の規定にかかわらず、施行日前に作成し、又は取得した公文書で、実施機関により10年を超える保存期間が定められているもののうち次に掲げ

るもの以外のものの保存期間は、当該公文書に係る事案の処理が完了した日（4月1日から5月31日までの間に完了した前年度予算に係る公文書にあつては、同年度の末日）の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年間とする。

(1) 法令等により保存期間の定めのある公文書

(2) 時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある公文書

4 前項の規定により施行日の前日に保存期間が満了することとなる公文書については、施行日の前日を保存期間が満了する日とみなす。

(経過措置に係る公文書の保存期間の延長)

5 実施機関は、前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了し、又は同日を保存期間が満了する日とみなす公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、保存期間及び保存期間が満了する日を延長することができる。

(経過措置に係る公文書の保存、移管又は廃棄の措置)

6 市長は、附則第2項から第4項までの規定により施行日の前日に保存期間が満了し、又は同日を保存期間が満了する日とみなす公文書（次項において「保存期間満了公文書」という。）について、重要公文書に該当すると認めるものにあつては特定重要公文書として引き続き保存し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

7 市長以外の実施機関は、保存期間満了公文書について、重要公文書に該当すると認めるものにあつては市長に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

(準備行為)

8 第33条第2項の規定による審議会の委員の委嘱のために必要な準備行為は、同項の規定の施行前においても行うことができる。

(札幌市情報公開条例の一部改正)

9 札幌市情報公開条例の一部を次のように改正する。

第23条及び第24条を次のように改める。

(適用除外)

第23条 札幌市公文書管理条例（平成24年条例第31号）第2条第5号

に規定する特定重要公文書については、この条例の規定は適用しない。

(公開請求に資するための措置)

第24条 実施機関は、公開請求をしようとするものが容易かつ的確に公開請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する公文書の特定に資する情報の提供その他公開請求をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(札幌市個人情報保護条例の一部改正)

10 札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）の一部を次のように改正する。

第47条に次の1項を加える。

3 札幌市公文書管理条例（平成24年条例第31号）第2条第5号に規定する特定重要公文書に記録されている個人情報については、この条例の規定は適用しない。

(札幌市情報公開・個人情報保護審議会及び札幌市情報公開・個人情報保護審査会条例の一部改正)

11 札幌市情報公開・個人情報保護審議会及び札幌市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成16年条例第36号）の一部を次のように改正する。

第2条中「属するもの」の次に「及び札幌市公文書管理条例（平成24年条例第31号）第2条第5号に規定する特定重要公文書に関する事項」を加える。

(札幌市特別職の職員の給与に関する条例の一部改正)

12 札幌市特別職の職員の給与に関する条例（昭和26年条例第28号）の一部を次のように改正する。

別表その他の附属機関の委員の項中

「犯罪のない安全で安心なまちづくり等審議会委員」を

「犯罪のない安全で安心なまちづくり等審議会委員

公文書管理審議会委員

に改める。

」

# 札幌市自治基本条例

平成18年10月3日条例第41号

## 札幌市自治基本条例

### 目次

#### 前文

#### 第1章 総則（第1条—第5条）

#### 第2章 市民

##### 第1節 市民の権利（第6条・第7条）

##### 第2節 市民の責務（第8条・第9条）

#### 第3章 議会及び議員（第10条—第12条）

#### 第4章 市長及び職員（第13条—第15条）

#### 第5章 行政運営の基本（第16条—第20条）

#### 第6章 基本原則によるまちづくりの推進

##### 第1節 市民参加の推進（第21条—第24条）

##### 第2節 情報共有の推進（第25条—第27条）

##### 第3節 身近な地域におけるまちづくりの推進（第28条・第29条）

#### 第7章 他の自治体等との連携・協力（第30条）

#### 第8章 市民自治によるまちづくりに関する施策等の評価及びこの条例の見直し（第31条・第32条）

#### 附則

私たちのまち札幌は、北の大地に、自然の恵みとともに暮らしてきた人たちと、日本各地から移り住んできた人たちが、それぞれの伝統と文化を紡ぎ、はぐくみながら、外国の先進の英知も取り入れて、北方圏の拠点都市として飛躍的な発展を遂げてきました。

「わたしたちは、時計台の鐘がなる札幌の市民です」とうたい出される札幌市民憲章は、こうした札幌の歴史と風土そして自然

環境を誇りとし、昭和38年に市民の総意として制定され、永く市民の心のよりどころとなっています。

私たちには、この気高い市民憲章を札幌の心としながら、先人の築いたまちを、更に良いまちにして未来の世代に継承していく責任があります。

私たちは、平和を愛し互いを尊び、多様な価値観を認め合って、すべての市民が平穏な暮らしの中で自己実現できる札幌でありたいという、一人一人の札幌への思いが、世界の人々が思い描く理想と響き合うことを願っています。そして、自らの権利と責務を重く受け止め、多様な人の縁と地域の絆を大切にして力を寄せ合い、まちづくりのために自ら主体となって選択し行動することにより、大都市でありながら一人一人の思いや声が調和の中で生かされる、市民自治を実感できるまち札幌を目指します。

そこで、私たちは、まちづくりの担い手である市民と議会、行政の役割や関係を明らかにし、私たちのまちを私たちみんなの手で築いていくために、まちづくりの最高規範として、ここに札幌市自治基本条例を制定します。

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この条例は、本市のまちづくりに関し、基本理念及び基本原則を明らかにするとともに、市民の権利及び責務、議会及び議員並びに市長その他の執行機関（以下「市長等」という。）の役割及び責務並びにまちづくりの基本的事項を定めることにより、市民自治によるまちづくりを実現することを目的とする。

(定義)

**第2条** この条例において「市民」とは、市内に住所を有する者、市内で働き、若しくは学ぶ者及び市内において事業活動その他

の活動を行う者若しくは団体をいう。

2 この条例において「まちづくり」とは、快適な生活環境の確保、地域社会における安全及び安心の推進など、暮らしやすいまちを実現するための公共的な活動の総体をいう。

3 この条例において「市政」とは、まちづくりのうち市（議会及び市長等をいう。以下同じ。）が担うものをいう。

（この条例の位置付け）

**第3条** 市及び市民は、本市のまちづくりの最高規範として、この条例の趣旨を最大限に尊重しなければならない。

2 市は、総合計画その他まちづくりに関する計画の策定及びまちづくりに関する条例、規則等の制定改廃等に当たっては、この条例に定める事項との整合を図らなければならない。

（基本理念）

**第4条** まちづくりは、市民が主体であることを基本とする。

2 市政は、市民の信託に基づくものであることを基本とする。この場合において、議会及び市長は、緊張関係を適切に保ちながら市政を進めるものとする。

3 市民、議員並びに市長及び職員は、それぞれの役割や責務を相互に認識し、不断の努力を重ね、連携して市民自治によるまちづくりに取り組むことを基本とする。

（まちづくりの基本原則）

**第5条** まちづくりは、市民の参加により行われるものとする。

2 市及び市民は、まちづくりを進めるために必要な情報を共有するものとする。

3 市は、市民の信託に基づき、公正かつ誠実に市政を運営する責任を負うものとする。この場合において、市は、市政への市民参加を推進し、市民の意思を尊重するものとする。

## 第2章 市民

## 第 1 節 市民の権利

(まちづくりに参加する権利)

**第 6 条** すべての市民は、まちづくりに参加することができる。

(市政の情報を知る権利)

**第 7 条** すべての市民は、市政に関する情報について、公開又は提供を求めることができる。

## 第 2 節 市民の責務

(市民の責務)

**第 8 条** 市民は、互いにまちづくりに参加する権利を尊重し、相互の理解及び協力に基づいてまちづくりを進めるものとする。

2 市民は、まちづくりの主体であることを認識するとともに、まちづくりに参加するよう努めるものとする。

3 市民は、まちづくりに参加するに当たっては、自らの発言と行動に責任を持つものとする。

(事業者の責務)

**第 9 条** 事業者は、地域社会を構成する一員としての社会的責任を認識し、地域社会との調和を図り、暮らしやすい地域社会の実現に寄与するよう努めるものとする。

## 第 3 章 議会及び議員

(議会の役割及び責務)

**第 10 条** 議会は、本市の意思を決定する機関として、及び執行機関を監視する機関として、その役割を果たすとともに、機能の充実強化に努めるものとする。

2 議会は、市民自治によるまちづくりを推進するため、市民の意思を把握し、政策の形成に反映させるものとする。

3 議会は、政策形成機能の充実を図るため、積極的に調査研究を行うとともに、参考人制度等により広く専門家等の知見を生かすよう努めるものとする。

(市民に開かれた議会)

**第11条** 議会は、十分な討論により市政における争点を明らかにするとともに、審議に関する情報を公開することなどにより、開かれた議会運営に努めるものとする。

2 議会は、議会の活動内容に関する情報を積極的に市民に提供するとともに、広く市民の声を聴く機会を設けるものとする。

(議員の役割及び責務)

**第12条** 議員は、この条例に定める議会の役割及び責務を果たすため、総合的な視点に立ち、公正かつ誠実に職務を遂行するものとする。

2 議員は、まちづくりについての自らの考えを市民に明らかにするとともに、広く市民の声を聴き、これを政策形成及び議会の運営に反映させるよう努めるものとする。

3 議員は、調査研究活動等を通じ、議会における審議及び政策立案活動の充実に努めるものとする。

#### 第4章 市長及び職員

(市長の役割及び責務)

**第13条** 市長は、本市の代表として、事務の管理及び執行、補助機関である職員の指揮監督、内部組織の運営その他の職務を公正かつ誠実に遂行しなければならない。

2 市長は、市民自治によるまちづくりを推進するため、市民の意思を把握し、市政の運営に反映させるものとする。この場合において、市長は、まちづくりについての自らの考えを市民に明らかにするとともに、広く市民の声を聴くよう努めるものとする。

(職員の責務)

**第14条** 職員は、全体の奉仕者として、公正かつ能率的に職務を遂行しなければならない。この場合において、職員は、市民の



視点に立って職務を遂行するとともに、市民自治によるまちづくりを推進するために必要な能力の向上に努めるものとする。

(職員の育成)

**第15条** 市長その他の任命権者は、職員の適材適所の配置及び登用、職務能力の開発等を通じて、市民自治によるまちづくりを推進する職員の育成に努めるものとする。

## 第5章 行政運営の基本

(行政運営の基本)

**第16条** 市長等は、市民参加と情報共有を基本とした、効率的で、公正かつ透明性の高い行政運営を行わなければならない。

2 市長等は、計画、財政、評価等の制度を相互に連携させ、これらに対応した組織運営を行うなど、総合的かつ計画的な行政運営を行うよう努めなければならない。

3 市長等は、まちづくりを進めるために必要な条例の立案及び規則等の制定改廃を適切に行うとともに、法令の解釈及び運用を適正に行うものとする。

4 市長等は、本市の関与の大きい出資団体について、その設立目的に沿った適正な運営等の視点から、必要な指導及び調整を行うものとする。

(総合計画等)

**第17条** 市は、総合的かつ計画的な行政運営を図るため、総合計画を策定するものとする。

2 市は、総合計画の策定に当たっては、市民の意見を反映させるため、その計画に関する情報をあらかじめ市民に提供し、広く市民の参加を得るものとする。

3 市長等は、総合計画について、指標を用いることなどにより、その内容及び進捗状況に関する情報を市民に分かりやすく提供しなければならない。

4 前2項の規定は、まちづくりに関する重要な計画（総合計画を除く。）について準用する。

（財政運営）

**第18条** 市は、中期的な財政見通しのもとに、総合計画及び行政評価の結果を踏まえて、予算を編成するとともに、計画的で健全な財政運営に努めなければならない。

2 市長は、毎年度の予算及び決算その他市の財政状況に関する情報を市民に分かりやすく公表しなければならない。

（行政評価）

**第19条** 市長等は、効率的かつ効果的な行政運営を図るため、行政評価に関する制度を整備し、実施するものとする。この場合において、市長等は、市民の視点に立った外部評価を取り入れるものとする。

2 市長等は、行政評価の結果を市民に分かりやすく公表するとともに、行政評価の結果及びこれに対する市民の意見を踏まえ、必要な見直しを行うものとする。

（公正で信頼の置ける行政運営の確保）

**第20条** 市は、公正で信頼の置ける行政運営を確保するため、監査委員制度及び外部監査制度のほか、必要な制度の整備を進めるものとする。

2 市は、行政運営における市民の権利利益を擁護し、並びに行政を監視し、及び行政の改善を図るため、別に条例で定めるところにより、オンブズマンを置くものとする。

3 市は、行政運営における公正の確保と透明性の向上を図るため、別に条例で定めるところにより、処分、行政指導その他の行政手続に関して共通する事項を明らかにするものとする。

## **第6章** 基本原則によるまちづくりの推進

### **第1節** 市民参加の推進

(市政への市民参加の推進)

**第21条** 市は、市政への市民参加を保障するものとし、そのための制度の充実に努めなければならない。

2 市は、政策の立案、実施、評価等の各段階において、市民の参加を進め、市民の意見が適切に反映されるよう努めなければならない。

3 市は、市政への市民参加の機会を設ける場合には、次の事項に配慮するものとする。

(1) 実施の時期が適切であること。

(2) 効果的かつ効率的な方法によること。

(3) 事案に関係する市民又は地域に係る市民が参加できること。

(4) 性別、年齢、障がいの有無、経済状況、文化的背景、国籍等により不当に不利益を受けないこと。

4 市長等は、附属機関その他これに類するものについて、その設置の目的等に応じ、委員の一部を公募することなどにより、幅広い市民が参加できるよう努めなければならない。

5 市は、本市の重要な政策の意思決定過程における市民参加の機会の拡大並びに公正の確保及び透明性の向上を図るため、重要な政策案についての意見公募制度を設けるものとする。

6 市は、市政に関する市民からの提案について、これを反映する仕組みを整備するものとする。

7 市は、市民参加を進めるために必要な条例等を整備するものとする。

(住民投票)

**第22条** 市は、市政に関する重要な事項について、住民(市内に住居を有する者(法人を除く。)をいう。)の意思を確認するため、別に条例で定めるところにより、住民投票を実施するこ

とができる。

2 市は、住民投票の結果を尊重しなければならない。

(市民によるまちづくり活動の促進)

**第23条** 市は、市民との協働によるまちづくりを進めるため、市民によるまちづくり活動に対して、その自主性と自立性を尊重しつつ、適切な支援を行うものとする。この場合において、市は、必要な条例等を整備するものとする。

2 市は、まちづくりについて、市民が自ら学び、考えることができる環境づくりに努めなければならない。

(青少年や子どものまちづくりへの参加)

**第24条** 市及び市民は、青少年や子どもがまちづくりに参加することができるよう、必要な配慮に努めなければならない。

## 第2節 情報共有の推進

(情報公開)

**第25条** 市は、市政に関して、市民に説明する責任を果たすため、別に条例で定めるところにより、市が保有する公文書を適正に公開するものとする。

(情報提供)

**第26条** 市長等は、まちづくりに必要な情報について、速やかに、かつ、分かりやすく市民に提供するよう努めるものとする。この場合において、市長等は、まちづくりに必要な情報の収集及び適切な管理に努めなければならない。

2 市長等は、政策の立案、実施、評価等の各段階における情報を、適切な情報伝達手段により、市民に積極的に提供するものとする。

(個人情報保護)

**第27条** 市は、個人の権利利益の保護及び市政の適正な運営に資するため、別に条例で定めるところにより、市が保有する個人

情報を適正に取り扱うものとする。

### 第3節 身近な地域におけるまちづくりの推進

(まちづくりセンターを拠点とした地域のまちづくり)

**第28条** 市は、まちづくりセンターを拠点として、地域住民との協働により、地域の特性を踏まえたまちづくりを進めるものとする。

2 まちづくりセンターは、町内会、自治会等の地縁による団体若しくは地域においてまちづくり活動を行うもの（地縁による団体を除く。）又はこれらの団体等により構成されるまちづくり協議会その他の団体が行うまちづくり活動に対して、その自主性と自立性を尊重しつつ、次に掲げる支援を適切に行うものとする。

(1) まちづくり活動の場及び機会の充実に関すること。

(2) まちづくり活動に資する情報の共有に関すること。

(3) まちづくり活動を行う団体間の連携の促進に関すること。

(4) 前3号に掲げるもののほか、まちづくり活動に資する取組に関すること。

(区におけるまちづくり)

**第29条** 市は、区役所を拠点として、区民との協働により、区の課題及びその特性を踏まえたまちづくりを進めるものとする。

2 市は、区における課題について、区民の意向を把握するとともに、区民の合意を形成するための意見調整の場を設けるなどの支援を行い、その合意された意見を市政に反映するよう努めるものとする。

3 市は、複数の区に関する課題について、関係する区民の調整が図られるよう必要な支援を行うものとする。

## 第7章 他の自治体等との連携・協力

(他の自治体等との連携・協力)

**第30条** 市は、他の自治体と共通するまちづくりの課題について、関係する自治体との連携を図り、その解決に努めるものとする。

2 市は、まちづくりの課題について、必要に応じ、北海道、国等と連携・協力するとともに、関係する制度の整備等の提案を行うものとする。

3 市は、海外の自治体、組織等との連携・協力を深めるとともに、得られた情報や知恵を札幌のまちづくりに生かすものとする。

## **第8章** 市民自治によるまちづくりに関する施策等の評価 及びこの条例の見直し

(市民自治によるまちづくりに関する施策等の評価)

**第31条** 市は、市民自治によるまちづくりに関する施策又は制度がこの条例の趣旨に沿って整備され、又は運用されているかどうかを評価し、必要な見直しを行うための仕組みを整備しなければならない。

2 市は、前項の規定による評価に当たっては、市民の意見が適切に反映されるよう努めなければならない。

(この条例の見直し)

**第32条** 市は、5年を超えない期間ごとに、市民の意見を聴いたうえで、この条例の規定について検討を加え、その結果に基づいて見直し等の必要な措置を講ずるものとする。

## **附 則**

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

# 札幌市公文書管理審議会規則

平成24年7月6日

規則第45号

(趣旨)

第1条 この規則は、札幌市公文書管理条例(平成24年条例第31号)第38条の規定に基づき、札幌市公文書管理審議会(以下「審議会」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(会長及び副会長)

第2条 審議会に会長及び副会長各1人を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、審議会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

4 会長及び副会長共に事故があるとき、又は欠けたときは、あらかじめ会長の指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第3条 審議会の会議は、会長が招集する。

2 会長は、審議会の会議の議長となる。

3 審議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

4 審議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(部会)

第4条 部会に部会長を置き、会長がこれを指名する。

2 部会長は、部会を代表し、部会の事務を統括する。

3 部会長に事故があるとき、又は部会長が欠けたときは、あらかじめ部会長の指名する委員がその職務を代理する。

4 前条の規定は、部会の会議について準用する。この場合において、

同条中「審議会」とあるのは「部会」と、「会長」とあるのは「部会長」と、同条第3項中「過半数」とあるのは、「過半数（委員3人をもって構成する部会にあっては、全員）」と読み替えるものとする。

（庶務）

第5条 審議会の庶務は、総務局において行う。

（委任）

第6条 この規則に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が審議会に諮って定める。

附 則

この規則は、平成24年7月17日から施行する。



# 札幌市公文書管理規則

平成12年3月27日

規則第13号

## (趣旨)

第1条 この規則は、別に定めるものを除くほか、市長の権限に属する事務に係る公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

## (定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、職員が組織的に用いるものとして、本市が保有しているものをいう。
- (2) 課 札幌市事務分掌規則(昭和47年規則第23号)別表1から別表3まで及び札幌市区事務分掌規則(昭和47年規則第24号)別表1から別表3までに規定する課及びこれに準ずるもの並びにこれらに準ずるものをいう。
- (3) 課長 課の長及びこれに準ずる者をいう。
- (4) 文書主管課長 総務局総務課長(区役所にあつては、総務企画課長)をいう。

## (公文書の管理の原則)

第3条 職員は、市政について市民に説明する本市の責任を十分認識し、公文書を常に丁寧に取り扱うとともに、正確かつ迅速

にこれを処理しなければならない。

- 2 職員は、公文書とそれ以外のものとの明確に区別するとともに、常に公文書の所在を明確にしなければならない。

(文書管理責任者等の設置)

第4条 課における公文書の管理に関する事務を統括するため、各課に文書管理責任者を置き、課長をもって充てる。

- 2 課における文書の收受(文書を受け取り、その到達を確認することをいう。)及び公文書の受付、配布、保管、廃棄等に関する事務を処理するため、別に定めるところにより、各課に文書主任、文書副主任及び文書補助員を置く。

(到達文書の処理)

第5条 到達した文書は、別に定めるところにより、速やかに処理しなければならない。

(公文書の作成)

第6条 事案の決定は、公文書を作成し、これに所定の決裁を受けることにより行わなければならない。ただし、軽易なもの及び緊急の取扱いを要するものについては、この限りでない。

- 2 事案の報告は、公文書を作成し、これを所定の閲覧に供することにより行わなければならない。ただし、軽易なもの及び緊急の取扱いを要するものについては、この限りでない。

- 3 第1項ただし書及び前項ただし書の規定により、緊急の取扱いを要する事案(軽易なものを除く。)について公文書を作成しないで決定し、又は報告した場合は、事後に当該事案について公文書を作成しなければならない。

(公文書の分類)

第7条 公文書は、必要に応じて目的のものを迅速に取り出せるように、別に定める基準に従い、体系的に分類し、及び整理しなければならない。

2 前項の基準は、これを総務局総務課に備え置くものとする。

(公文書の保管)

第8条 文書管理責任者は、前年度又は現年度に事案の処理が完了した公文書(事案の処理が完了していない公文書であって、所定の決裁が終了したものを含む。)を、別に定めるところにより、課の事務室内の共用の保管器具において保管しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、別に定める公文書については、別に定める課長がこれを保管しなければならない。

(公文書の保存)

第9条 文書管理責任者は、前々年度に事案の処理が完了した公文書で保存期間が2年以上であるものを、文書主管課長に引き継がなければならない。ただし、文書主管課長が認める場合には、当該公文書を引き続き保管し、又は文書管理責任者が指定する場所において保存することができる。

2 前項の規定による場合のほか、文書管理責任者は、公文書の適正な管理のうえで、必要があると認めるときは、文書主管課長と協議のうえ、保管する公文書を文書主管課長に引き継ぐことができる。

3 文書主管課長は、前2項の規定により、引継ぎを受けた公文書を所定の場所において保存しなければならない。

(公文書の保存期間)

第10条 公文書の保存期間は、別表のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書の保存期間は、当該各号に定める期間とする。

(1) 法令等に保存期間の定めのある公文書又は時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある公文書 当該法令等に定める期間又は当該時効の期間を考慮して文書管理責任者が定める期間

(2) 軽易な公文書であって1年以上の保存期間を定める必要がないもの 当該公文書に係る事案を遂行するうえで保存する必要があると文書管理責任者が認める期間

(3) 同一の事案について作成され、又は処理された一連の公文書であって同一の保存期間とすることが適当であると文書管理責任者が認めるもの これらの公文書の保存期間のうちで最も長期のもの

3 第1項の規定にかかわらず、文書管理責任者が必要があると認めるときは、文書主管課長と協議のうえ、同項の規定による公文書の保存期間を延長することができる。

4 公文書の保存期間の起算日は、当該公文書に係る事案の処理が完結した日(4月1日から5月31日までの間に完結した前年度予算に係る公文書にあつては、別に定める日)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、第2項第2号に規定する公文書でこれによることが適当でないと文書管理責任者が認めるものについては、当該公文書に係る事案の処理が完結した日を起算日とする。

5 前項本文の規定にかかわらず、同一の事案について引き続き作成され、又は処理される公文書がある場合のこれらの公文書の保存期間の起算日は、当該事案に係る最後の公文書の処理が

完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とすることができる。

(公文書の廃棄)

第11条 文書主管課長又は文書管理責任者は、その保存し、又は保管する公文書のうち保存期間を経過したものを廃棄するものとする。

(電磁的記録の保管等)

第12条 電磁的記録である公文書の保管等については、第8条、第9条及び第10条第3項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

(委任)

第13条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成16年規則第32号)～附 則(平成18年規則第77号)省略

附 則(平成19年規則第23号)抄

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別表

保存期間	永年(10年 を超える)	10年	5年	3年	1年
------	-----------------	-----	----	----	----

	もの)				
該当する 公文書	(1) 条例 及び規則 の制定 改廃に 関する 公文書  (2) 重要 な訓令、 告示 その他 の例規 制定 改廃に 関する 公文書  (3) 市史 編集上 の公文 書  (4) 議会 の会議 録  (5) 任 免、賞 罰に 関す る公 文	(1) 訓 令、告 示 その他 の例規 の制定 改廃に 関する 公文書  (2) 金 銭出 納に 関する 証ひ よ書 類  (3) 重 要な 要望 に 関す る公 文 書  (4) 市 長の 事務 (市長 から 副市 長に 委任 され た事 務を 含む。) の引 継	(1) 会 計 経 理に 関す る公 文書  (2) そ の 他5 年保 存の 必要 があ ると 認め る公 文書	(1) 軽 易な 任 免 及 び賞 罰に 関 する 公 文書  (2) 給 与の 支 払に 関 する 公 文 書  (3) 常 例 的 事 務 の 執 行 に 必 要 な 公 文 書  (4) そ の 他3 年保 存の 必 要 が あ ると 認 め る 公 文 書	(1) 文 書 の 収 受 並 び に 公 文 書 の 受 付 及 び 発 送 に 関 する 公 文 書  (2) 軽 易 な 諸 願 届 及 び 照 会 に 関 する 公 文 書  (3) そ の 他1 年保 存の 必 要 が あ ると 認 め る 公 文 書

	<p>書（軽易なものを除く。）</p> <p>(6) 隣接市町村との廃置分合に関する公文書</p> <p>(7) 特に重要な総合計画及び施設の建設に関する公文書</p> <p>(8) 特に重要な訴訟及び不服申立てに関する公文書</p> <p>(9) 特に重要な</p>	<p>ぎに関する公文書</p> <p>(5) 重要な事務事業の施策に関する公文書</p> <p>(6) 重要な訴訟及び不服申立てに関する公文書</p> <p>(7) 重要な契約書、工事設計書等関係図書</p> <p>(8) 重要な財産の取得及び処分に関する公</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>契約書、 工事設計書等 関係図書 (10) 特 に重要な 財産の取 得及び処 分に關 する公 文書 (11) 特 に重要な 団体の設 置廃止に 關する公 文書 (12) 特 に重要な 統計に關 する公 文書 (13) そ</p>	<p>文書 (9) 重要な 団体の設 置廃止に 關する公 文書 (10) 重 要な統計 に關する 公 文書 (11) そ の他10 年保存の 必要があ ると認め る公 文 書</p>			
--	---	---	--	--	--



	の 他 10 年 を 超 え て 保 存 の 必 要 が あ る と 認 め る 公 文 書				
--	---	--	--	--	--

# 公文書等の管理に関する法律

平成21年7月1日号

外法律第66号

## 目次

第一章 総則（第一条—第三条）

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成（第四条）

第二節 行政文書の整理等（第五条—第十条）

第三章 法人文書の管理（第十一条—第十三条）

第四章 歴史公文書等の保存、利用等（第十四条—第二十七条）

第五章 公文書管理委員会（第二十八条—第三十条）

第六章 雑則（第三十一条—第三十四条）

附則

第一章 総則

（目的）

第一条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的  
的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支  
える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的  
に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念に  
のっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること  
等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な  
保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営  
されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有する  
その諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うさ  
れるようにすることを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
- 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）
- 三 国家行政組織法（昭和二十三年法律第百二十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）
- 四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
- 五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの
- 六 会計検査院

2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。

3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。

- 一 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館

二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であって、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二 特定歴史公文書等

三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二 特定歴史公文書等

三 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研

究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

四 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの

6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの

二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの

三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの

四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの

8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

一 行政文書

二 法人文書

三 特定歴史公文書等

（他の法令との関係）

第三条 公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定

めるところによる。

## 第二章 行政文書の管理

### 第一節 文書の作成

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

### 第二節 行政文書の整理等

（整理）

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当である

ものに限る。)を一の集合物(以下「行政文書ファイル」という。)にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 行政機関の長は、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。

5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書(以下「行政文書ファイル等」という。)について、保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(行政文書ファイル管理簿)

第七条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

（移管又は廃棄）

第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければ



ならない。

3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(管理状況の報告等)

第九条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規則)

第十条 行政機関の長は、行政文書の管理が第四条から前条

までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 五 移管又は廃棄に関する事項
- 六 管理状況の報告に関する事項
- 七 その他政令で定める事項

3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

### 第三章 法人文書の管理

（法人文書の管理に関する原則）

第十一条 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）

の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

3 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

4 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

5 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第十六条第一項第二号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

（管理状況の報告等）

第十二条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内

閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(法人文書管理規則)

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め(以下「法人文書管理規則」という。)を設けなければならない。

2 独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

#### 第四章 歴史公文書等の保存、利用等

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管)

第十四条 国の機関(行政機関を除く。以下この条において同じ。)は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。

3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。

4 内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するも

のとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第十五条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第二十五条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十六条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報

ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報

ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 独立行政法人等情報公開法第五条第一号に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四号

イからハまで若しくはトに掲げる情報

三 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

四 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

五 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合

2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第八条第三項又は第十一条第五項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 国立公文書館等の長は、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されてい

ないと認められるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第十七条 国立公文書館等の長は、前条第一項第一号イ及び第二号イの規定にかかわらず、これらの規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、政令で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第十八条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 国立公文書館等の長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立



ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であって第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第三項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 国立公文書館等の長は、第一項又は第二項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第二十一条第二項第二号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第十九条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、

閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(手数料)

第二十条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。

2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。

(異議申立て及び公文書管理委員会への諮問)

第二十一条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、行政不服審査法(昭和三十七年法律第百六十号)による異議申立てをすることができる。

2 前項の異議申立てがあつたときは、当該異議申立てを受けた国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

一 異議申立てが不適法であり、却下するとき。

二 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

(独立行政法人等情報公開法及び情報公開・個人情報保護審

査会設置法の準用)

第二十二條 独立行政法人等情報公開法第十九條及び第二十條並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成十五年法律第六十号）第九條から第十六條までの規定は、前條の規定による異議申立てについて準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第十九條中「前條第二項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一條第二項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五條第一項に規定する国立公文書館等の長」と、同條第二号中「開示請求者（開示請求者が）」とあるのは「利用請求（公文書管理法第十六條第二項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者が）」と、同條第三号中「開示決定等について反対意見書」とあるのは「利用請求に対する処分について公文書管理法第十八條第四項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第二十條中「第十四條第三項」とあるのは「公文書管理法第十八條第四項」と、同條第一号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同條第二号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「法人文書を開示する」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二條第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下この号において同じ。）を利用させる」と、「法人文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第九條から第十六條までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第九條第一項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁（公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一

条第二項の規定により諮問をした公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下この条において同じ。）」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同条第三項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同条第四項中「不服申立て」とあるのは「異議申立て」と、「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第十条から第十三条までの規定中「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第十条第二項及び第十六条中「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、同法第十二条中「行政文書等又は保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

（利用の促進）

第二十三条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第十六条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（移管元行政機関等による利用の特例）

第二十四条 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第十

六条第一項第一号又は第二号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第二十五条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用の状況の報告等)

第二十六条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(利用等規則)

第二十七条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十五条から第二十条まで及び第二十三条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。

2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

一 保存に関する事項

二 第二十条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項

三 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項

四 廃棄に関する事項

五 保存及び利用の状況の報告に関する事項

3 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

#### 第五章 公文書管理委員会

(委員会の設置)

第二十八条 内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。

3 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。

4 この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。

(委員会への諮問)

第二十九条 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

一 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九

条又は第二十条第一項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

二 第十条第三項、第二十五条又は第二十七条第三項の規定による同意をしようとするとき。

三 第三十一条の規定による勧告をしようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第三十条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

## 第六章 雑則

(内閣総理大臣の勧告)

第三十一条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。

(研修)

第三十二条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措

置)

第三十三条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(地方公共団体の文書管理)

第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

附 則

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

[平成二二年一二月政令二四九号により、平成二三・四・一から施行]

一 第五章(第二十九条第二号及び第三号を除く。)の規定、附則第十条中内閣府設置法第三十七条第二項の表の改正規定及び附則第十一条第三項の規定 公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日

[平成二二年六月政令一六五号により、平成二二・六・



二八から施行]

二 附則第九条の規定 行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成二十一年法律第号）の公布の日又はこの法律の公布の日のいずれか遅い日（特定歴史公文書等に関する経過措置）

第二条 この法律の施行の際現に国立公文書館等が保存する歴史公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。

（行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管に関する経過措置）

第三条 この法律の施行前に次条の規定による改正前の国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）第十五条第一項の規定に基づく協議による国の機関（行政機関を除く。）と内閣総理大臣との定めは、第十四条第一項の規定に基づく協議による定めとみなす。

（国立公文書館法の一部改正）

第四条 国立公文書館法の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

（行政機関の保有する情報の公開に関する法律の一部改正）

第五条 行政機関の保有する情報の公開に関する法律の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の一部改正）

第六条 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

（刑事訴訟法の一部改正）

第七条 刑事訴訟法（昭和二十三年法律第百三十一号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律の一部改正）

第八条 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十九号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

（行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の一部改正）

第九条 行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

（内閣府設置法の一部改正）

第十条 内閣府設置法の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

（内閣府設置法の一部改正に伴う調整規定）

第十一条 この法律の施行の日が消費者庁及び消費者委員会設置法の施行に伴う関係法律の整備に関する法律（平成二十一年法律第四十九号）の施行の日前である場合には、前条のうち、内閣府設置法第四条第三項第三十九号の次に一号を加える改正規定中「第四条第三項第三十九号」とあるのは「第四条第三項第四十一号」と、「三十九の二」とあるのは「四十一の二」と、同項第四十一号の改正規定中「第四条第三項第四十一号」とあるのは「第四条第三項第四十三号」とする。

2 前項に規定する場合において、消費者庁及び消費者委員

会設置法の施行に伴う関係法律の整備に関する法律第二条のうち内閣府設置法第四条第三項の改正規定中「同項第四十号から第四十三号までを二号ずつ繰り上げ」とあるのは、「同項第四十号を同項第三十八号とし、同項第四十一号を同項第三十九号とし、同項第四十一号の二を同項第三十九号の二とし、同項第四十二号を同項第四十号とし、同項第四十三号を同項第四十一号とし」とする。

- 3 附則第一条第一号に掲げる規定の施行の日が消費者庁及び消費者委員会設置法の施行に伴う関係法律の整備に関する法律の施行の前日である場合には、前条のうち内閣府設置法第三十七条第二項の表の改正規定中「第三十七条第二項」とあるのは、「第三十七条第三項」とする。

(総務省設置法の一部改正)

第十二条 総務省設置法（平成十一年法律第九十一号）の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

(検討)

第十三条 政府は、この法律の施行後五年を目途として、この法律の施行の状況を勘案しつつ、行政文書及び法人文書の範囲その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

- 2 国会及び裁判所の文書の管理の在り方については、この法律の趣旨、国会及び裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

附 則 [平成二一年六月五日法律第四九号抄]

(施行期日)

第一条 この法律は、消費者庁及び消費者委員会設置法（平

成二十一年法律第四十八号)の施行の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一～四　〔略〕

五　附則第十七条の規定　この法律の公布の日又は公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）の公布の日〔平成二一年七月一日〕のいずれか遅い日

六　〔略〕

附　則〔平成二一年七月一〇日法律第七六号抄〕  
（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から起算して三年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

〔平成二三年一〇月政令三三三号により、平成二三・一一・一から施行〕

一　次項〔中略〕の規定　公布の日

二・三　〔略〕

2　政府は、前項の政令を定めるに当たっては、沖縄科学技術大学院大学における教育課程の編成その他学園の設立のために必要な業務の進捗（ちよく）状況に配慮しなければならない。

附　則〔平成二三年五月二日法律第三九号抄〕  
（施行期日）

第一条　この法律は、公布の日から施行する。ただし、第五条第一項及び第四十七条並びに附則第二十二条から第五十一条までの規定は、平成二十四年四月一日から施行する。

（株式会社日本政策金融公庫法等の改正に伴う経過措置）

第五十条 附則第四十六條の規定の施行前に旧公庫法の規定によりした処分、手続その他の行為（旧公庫法第六十四条第一項第六号に掲げる事項に係るものに限る。）は、この法律の相当規定によりした処分、手続その他の行為とみなす。

2 前項に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置は、政令で定める。

附 則〔平成二三年五月二五日法律第五四号抄〕

（施行期日）

第一条 この法律は、公布の日から起算して一年六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。〔後略〕

〔平成二三年九月政令三〇一号により、平成二四・七・一から施行〕

附 則〔平成二三年八月一〇日法律第九四号抄〕

（施行期日）

第一条 この法律は、公布の日から施行する。〔後略〕

別表第一（第二条関係）

名称	根拠法
沖縄科学技術大学院大学学園	沖縄科学技術大学院大学学園法（平成二十一年法律第七十六号）
沖縄振興開発金融公庫	沖縄振興開発金融公庫法（昭和四十七年法律第三十一号）
株式会社国際協力銀行	株式会社国際協力銀行法（平成二十三年法律第三十九号）
株式会社日本政策金融公庫	株式会社日本政策金融公庫法（平成十九年法律第五十七号）
関西国際空港株式会社	関西国際空港株式会社法（昭和五十九年

	法律第五十三号)
原子力損害賠償支援機構	原子力損害賠償支援機構法（平成二十三年法律第九十四号）
国立大学法人	国立大学法人法（平成十五年法律第一百十二号）
大学共同利用機関法人	国立大学法人法
日本銀行	日本銀行法（平成九年法律第八十九号）
日本司法支援センター	総合法律支援法（平成十六年法律第七十四号）
日本私立学校振興・共済事業団	日本私立学校振興・共済事業団法（平成九年法律第四十八号）
日本中央競馬会	日本中央競馬会法（昭和二十九年法律第二百五号）
日本年金機構	日本年金機構法（平成十九年法律第九号）
農水産業協同組合貯金保険機構	農水産業協同組合貯金保険法（昭和四十八年法律第五十三号）
放送大学学園	放送大学学園法（平成十四年法律第一百五十六号）
預金保険機構	預金保険法（昭和四十六年法律第三十四号）

別表第二（第二条関係）

関西国際空港株式会社	一 関西国際空港及び関西国際空港株式会社法（以下この項において「株式会社法」という。）第六条第一項第二号に規定する施設の設置（これらの建
------------	--

	<p>設に係るものを除く。) 及び管理の事業に係る業務</p> <p>二 株式会社法第六条第一項第三号の政令で定める施設及び同項第四号に規定する施設の管理の事業に係る業務</p> <p>三 前二号に規定する事業に附帯する事業に係る業務</p> <p>四 前三号に規定する事業に係る株式会社法第六条第一項第六号に掲げる事業に係る業務</p> <p>五 株式会社法第六条第二項に規定する事業に係る業務</p>
<p>日本私立学校振興・共済事業団</p>	<p>一 日本私立学校振興・共済事業団法（以下この項において「事業団法」という。）第二十三条第一項第六号から第八号までに掲げる業務</p> <p>二 事業団法第二十三条第二項に規定する業務</p> <p>三 事業団法第二十三条第三項第一号及び第二号に掲げる業務</p>

# 公文書館法

昭和62年12月15日

号外法律第115号

[沿革]

公文書館法をここに公布する。

## 公文書館法

(目的)

第一条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録(現用のものを除く。)をいう。

(責務)

第三条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

(公文書館)

第四条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等(国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。)を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置く



ものとする。

第五条 公文書館は、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

（資金の融通等）

第六条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

（技術上の指導等）

第七条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附 則

（施行期日）

1 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

〔昭和六三年五月政令一六六号により、昭和六三・六一から施行〕

（専門職員についての特例）

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

（総理府設置法の一部改正）

3 総理府設置法（昭和二十四年法律第二百二十七号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

附 則〔平成十一年一二月二二日法律第一六一号抄〕

( 施行期日 )

第一条 この法律は、平成十三年一月六日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

[ 後略 ]

[ 平成一二年六月政令三三三号により、平成一三・四・一から施行 ]